

**РАССМОТРЕНО**  
на общем собрании работников  
протокол от 15.09.2017 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
Распоряжением  
ГКОУ ЛО «Сланцевская  
школа-интернат»  
от 17.11.2017 г. № 94



13.10.2017 рег. № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

**государственного казенного общеобразовательного  
учреждения Ленинградской области «Сланцевская школа-  
интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы»  
(ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) регламентирует деятельность Общего собрания работников ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат» (далее – образовательное учреждение, ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации.

1.3. Общее собрание работников ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат» (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления ОУ и формируется из числа всех работников образовательной организации.

1.4. Общее собрание руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом ОУ, а также настоящим Положением.

1.5. Общее собрание работников осуществляет свою деятельность непосредственно и через взаимодействие с администрацией и иными органами самоуправления образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОУ.

## **2. Цели и задачи Общего собрания**

2.1. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство образовательным учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами ОУ.

2.2. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений и перспектив развития образовательного учреждения;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в образовательном учреждении;
- принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения в пределах установленной компетенции.

## **3. Полномочия Общего собрания**

3.1. К полномочиям Общего собрания относятся:

- определение основных направлений деятельности и развития ОУ;
- внесение, рассмотрение и принятие Устава ОУ, изменений и дополнений в него;
- определение количественного состава и избрание Совета Учреждения;
- представление и защита интересов работников ОУ во взаимоотношениях с работодателем в области трудовых отношений и охраны труда;
- создание при необходимости временных и постоянных комиссий по различным направлениям работы ОУ и установление их полномочий по согласованию с руководителем образовательной организации;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора и рассмотрении иных актов, отнесенных к компетенции Общего собрания работников;
- разработка предложений по проектам локальных нормативных правовых актов ОУ, затрагивающим права работников образовательной организации;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности образовательной организации.

#### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ОУ.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Секретарь Общего собрания ведет протокол заседания Общего собрания работников и оформляет его решения.

4.6. Общее собрание работников ОУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дата, время, повестка заседания Общего собрания работников, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Общего собрания работников не позднее, чем за 5 дней до заседания.

4.7. Общее собрание правомочно принимать решения по обсуждаемому вопросу, если в его работе участвует не менее 75 процентов работников ОУ. Общее собрание работников принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.

4.8. Решения Общего собрания работников являются обязательными для всех работников образовательной организации и реализуются через локальные правовые акты ОУ в пределах его компетенции.

4.9. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем образовательной организации становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива ОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

#### **5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

#### **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;

- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании работников ОУ в установленном порядке.